

REGULAMIN PRACY
Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim, zwanym dalej „Przedszkolem”.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej;
 - 2) prawa obowiązki pracodawcy i pracownika;
 - 3) urlopy i zwolnienia od pracy;
 - 4) wyróżnienia i nagrody dla pracowników;
 - 5) postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu;
 - 6) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
 - 7) porę nocną;
 - 8) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
 - 9) wykazy prac wzbronionych kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym piersią;
 - 10) zatrudnianie młodocianych pracowników;
 - 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 12) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia o obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

- 13) informacje o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

Celem Regulaminu jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w Przedszkolu.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest na wstępne badania lekarskie na koszt pracodawcy, poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniami, przeszkolony w zakresie bhp i ppoż. oraz zaopatrzony w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych pozostających w stosunku pracy z pracodawcą;
- 3) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie;

- 4) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Mińsku Mazowieckim.

§ 6

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Mińsku Mazowieckim przy ul. Konstytucji 3 Maja 11.
2. Pracodawca prowadzi działalność w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) zapewniania pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) kierowania pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, prowadzenia dokumentacji wynagrodzeń i udostępniania jej na życzenie pracownika;
 - 6) umożliwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stwarzania warunków do awansu zawodowego nauczycieli;
 - 7) dokonywania oceny poszczególnych pracowników według ustalonych kryteriów oceny pracy – zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 8) prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) wyposażania pracowników w niezbędne materiały i środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w regulaminie przyjętym w placówce;
 - 10) organizowania pomocy socjalnej, dbałości o ochronę zdrowia;
 - 11) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy;

- 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego w placówce, niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, mobbingu.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
 - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
 - 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
 - 4) wymagania i egzekwowania od pracowników ich obowiązków określonych w przepisach prawa pracy;
 - 5) wynagradzania i wyróżniania pracowników, w zależności od osiągniętych przez nich wyników pracy;
 - 6) stosowania wobec pracowników odpowiedzialności porządkowej, materialnej, na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 9

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;

- 7) świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z innymi, pracodawcą, oraz współpracownikami;
- 5) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy;
- 9) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy, niepalenie papierosów i e-papierosów oraz niezazywanie substancji psychotropowych;
- 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 11) przechowywanie dokumentów w przeznaczonym do tego miejscu, zapewniając właściwą ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 12) po zakończeniu pracy uporządkowanie swojego stanowiska pracy, wyłączenie komputera i urządzeń towarzyszących oraz zabezpieczenie powierzonego mienia pracodawcy, dokumentów w tym prowadzonych w systemie elektronicznym, pieczęci, narzędzi i urządzeń;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 14) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych obowiązani są do sumiennego i efektywnego wykonywania obowiązków określonych w ustawie – Karta Nauczyciela, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) i przepisach wykonawczych do tych ustaw. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pracownika określa jego zakres obowiązków, stanowiący integralną część umowy o pracę.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu i używania środków odurzających lub substancji psychotropowych na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 2) palenia tytoniu oraz e-papierosów w budynku i na terenie przedszkola;
 - 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
 - 4) wynoszenia z terenu przedszkola bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy Dyrektor przedszkola jest obowiązany nie dopuścić go do pracy, podając pracownikowi do wiadomości okoliczności, stanowiące podstawę decyzji.
3. Pracownik, który kwestionuje decyzję Dyrektora, o której mowa w ust. 2, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja).

§ 13

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych i zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich praw i świadczeń.

§ 14

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia związane z przeciwdziałaniem mobbingowi:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
 - 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. W Przedszkolu funkcjonują procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, wprowadzone w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 15

Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów i urządzeń.

Rozdział IV

Organizacja czasu pracy

§ 16

Czasem pracy jest czas faktycznego wykonywania pracy oraz czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Przedszkola lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 17

1. W Przedszkolu obowiązuje podstawowy system czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, który wynosi jeden miesiąc.
2. Na stanowisku dozorca, konserwatora obowiązuje równoważny system czasu pracy wynoszący do 12 godzin na dobę, zgodnie z indywidualnym miesięcznym grafikiem czasu pracy.
3. Indywidualne grafiki czasu pracy pracownicy wymienieni w pkt 2 otrzymują nie później niż do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego grafiki dotyczą.
4. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

5. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna za zgodą dyrektora w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia za przepracowane godziny.

§ 18

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego przedszkola,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające ze statutowych zadań przedszkola,
 - 3) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć.

§ 19

Dyrektor ma obniżony wymiar obowiązkowych tygodniowych zajęć dydaktycznych.

§ 20

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) na stanowisku referenta: poniedziałek w godz. 8.00 – 14.00, od wtorku do czwartku w godz. 8:00 – 16:00
 - 2) na stanowisku intendenta: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 12.00
 - 3) na stanowiskach starszych woźnych i woźnych od poniedziałku do piątku w godz. 06:30 – 17:00 według ustalonego harmonogramu
 - 4) na stanowiskach dozorca i konserwatora według indywidualnego ustalonego harmonogramu,

- 5) na stanowiskach pracowników pedagogicznych – według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno – wychowawczego przedszkola – od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 17.00.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych – w rozliczeniu miesięcznym.

§ 21

Dyrektor na pisemny wniosek pracownika może w uzasadnionych przypadkach dokonać zmian rozkładu czasu pracy, wobec pracowników, o których mowa w § 20 pkt. 1 – 5.

§ 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, tj. od 22.00 do 06.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23

1. Pracownikom niepedagogicznym, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala Dyrektor przedszkola.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Okresy przerw, o których mowa w ust. 1 – 3, są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 24

1. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby Przedszkola wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie uzgodnionym z pracownikiem.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 25

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niepedagogicznych potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie się na liście obecności.
2. Nauczyciele odnotowują swoją obecność przez wpis i podpis w dziennikach zajęć.
3. W celu załatwienia spraw służbowych wymagających wyjścia poza teren Przedszkola, pracownik winien zgłosić ten fakt Dyrektorowi przedszkola i wpisać się do księgi wyjść służbowych.
4. W celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy, wymagających wyjścia poza teren przedszkola, pracownik winien zgłosić ten fakt Dyrektorowi przedszkola oraz wypełnić wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy oznaczając godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu. Brak powrotu pracownika do przedszkola oznacza, że wyjście prywatne trwało do końca czasu pracy tego dnia. Pracodawca może nakazać odpracowanie czasu nieobecności. Pozostanie w pracy po godzinach, aby wypełnić ten obowiązek, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Natomiast odpracowanie nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

Rozdział V

Dyscyplina pracy

§ 26

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

§ 27

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową jest zabronione, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody Dyrektora przedszkola.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 28

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kar regulaminowych odpowiada Dyrektor przedszkola.

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien wcześniej uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, mailowo lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

§ 30

Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika;
- 4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli do 8 godzin od zakończenia podróży nie było warunków umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31

W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności: na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji czy samorządu, do czynności biegłego, członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie w ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru, pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 32

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników Przedszkola.
2. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez Dyrektora.

Rozdział VI

Urlopy

§ 33

1. Nauczyciel korzysta z urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 34

1. Urlopy planowane są przez dyrektora lub osobę upoważnioną w porozumieniu z pracownikiem w terminie do końca marca w roku kalendarzowym w którym pracownik nabywa prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

172

3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli z przyczyn organizacyjnych jest to niemożliwe – wypłacany jest ekwiwalent pieniężny.
4. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:
 - 1) ślubu pracownika – 2 dni;
 - 2) urodzenia dziecka – 2 dni;
 - 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
 - 4) ślubu dziecka – 1 dzień;
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teścia, teściowej, babci, dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
2. Urlop okolicznościowy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, do którego należy dołączyć stosowny do okoliczności akt małżeństwa, urodzenia bądź zgonu
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin (dotyczy pracowników niepedagogicznych) albo dwóch dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Urlop udzielany jest na wniosek pracownika.
4. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego wniosek urlopu bezpłatnego. Okres przebywania na urlopie bezpłatnym nie jest wliczany do stażu pracy.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 36

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub

elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Miejscem wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej jest kasa Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki mieszcząca się przy ul. Konstytucji 3 Maja 1 w Mińsku Mazowieckim.

2. Wynagrodzenie może być wypłacone osobie upoważnionej przez pracownika lub małżonkowi pracownika – wymagana jest forma pisemna upoważnienia.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, łącznie z dodatkiem za wieloletnią pracę oraz dodatkiem specjalnym, wypłacane jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niepedagogicznych co miesiąc z dołu w dniu 27. każdego miesiąca, a jeśli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w przeddzień tego dnia.
4. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry, raz w miesiącu, w pierwszym dniu każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu następnym po dniu wolnym od pracy.
5. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłku za dni niezdolności do pracy z powodu choroby lub macierzyństwa dokonywana jest dla nauczycieli pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe nauczycielom odbywa się z dołu ostatniego roboczego dnia miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i za godziny w porze nocnej pracownikom niepedagogicznym odbywa się z dołu piątego roboczego dnia kolejnego miesiąca.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 37

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszeregowania.
2. Zasady wyróżniania i wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

3. O przyznaniu nagrody, wyróżnienia i awansu decyduje Dyrektor przedszkola.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Za szczególne osiągnięcia istnieje możliwość przyznania odznaczenia resortowego lub państwowego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX

Kary porządkowe

§ 38

Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, pracownik może być ukarany karą porządkową, zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 39

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac określonych w zakresie obowiązków;
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - 5) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami pracodawcy;
 - 6) niedbałe wykonywanie pracy lub uszkodzenie urządzeń i materiałów;
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów;
 - 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 9) stawienie się do pracy po zażyciu środków odurzających/substancji psychotropowych lub zażywanie ich w czasie pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Regulaminu pracy i naruszanie obowiązków pracowniczych stosuje się kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany;
 - 3) karę pieniężną.
3. Szczegółowe zasady udzielania kar określają przepisy Kodeksu pracy.
4. Nauczyciele ponadto podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 40

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych, z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży nie można, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41

1. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczania do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
3. Prace wzbronione młodocianym obejmują prace, przy których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, prace niebezpieczne oraz prace szczególnie uciążliwe i zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, tj.:
 - 1) związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu;

- 2) w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych, stwarzające zagrożenie wypadkowe.
4. W przypadku zamiaru zatrudniania osób młodocianych, pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 42

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w szczególności Pracodawca ma obowiązek:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 3) przekazywać pracownikom informacje o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą – ocena ryzyka i fakt zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku jest dokumentowany;
 - 4) zapewnić odpowiednie szkolenie pracownikom;
 - 5) kierować pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
 - 6) podejmować wszelkie niezbędne działania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy.

§ 43

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym, został wyposażony w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy) oraz posiada aktualne badania lekarskie.

§ 44

1. Pracownikowi w zależności od zajmowanego stanowiska pracy przysługują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, których rodzaj, przewidywany okres używalności oraz maksymalne ceny brutto zakupu zostały wprowadzone w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze otrzymuje pracownik z dniem rozpoczęcia pracy.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy do chwili jej fizycznego zużycia.

§ 45

Pracodawca udostępnia na terenie zakładu pracy środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

§ 46

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, maszyn, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jest obowiązany zawiadomić o tym swego przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.
3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora.
4. Dyrektor obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 47

1. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: Dyrektor przedszkola, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Pracownicy podlegają odpowiedzialności cywilnej i karnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe
§ 48

W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

§ 49

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r., poz. 854)

oraz aktów wykonawczych wydawanych na podstawie ww. ustaw.

§ 50

1. Dyrektor przedszkola zawiadamia pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o jego zmianach.
2. Zawiadomień, o których mowa w ust. 2, dokonuje się przez wywieszenie tekstu regulaminu oraz tekstu zmian na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin znajduje się do wglądu u Dyrektora przedszkola oraz w kadrach.
4. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu aktualny tekst regulaminu oraz wyjaśnia jego treść.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Głuszczyńska

15.12.2022

(data i podpis dyrektora przedszkola)

uzgodniono 15/12/2022

Wiceprezes
Zarządu Oddziału ZNP
Monika Florowska-Lichman

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. Warszawska 104
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel./fax (0-25) 759-03-74

.....
(miejscowość i data)

.....
(dane pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Niniejszym oświadczam, że zostałam/zostałem¹⁾ zapoznana/zapoznany¹⁾
z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu Miejskim Nr 5
„Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

¹⁾niepotrzebne skreślić

Normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Wyciąg z obowiązującego Kodeksu pracy

Art. 11²: Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³: Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a} § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b} § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub

przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj i charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c} § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką

i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d} Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29² § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94 pkt 2b. Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Art. 94³ § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Dyrektor Przedszkola


mgr Wanda Gruszczyńska

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.

Ochrona kobiet w ciąży i karmiących piersią

1. Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej **7,5 kJ/min**;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej **3 kg**;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej – **12,5 N** przy pracy stałej i **25 N** przy pracy dorywczej;
 - b) przy obsłudze jednoręcznej – **5 N** przy pracy stałej i **12,5 N** przy pracy dorywczej;
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać **50 minut**, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej **10-minutowa** przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **4200 kJ** na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **12,5 kJ/min**;

- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej: **6 kg** – przy pracy stałej, a **10 kg** – przy pracy dorywczej;
 - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej **przy obsłudze oburęcznej: 25 N** przy pracy stałej i **50 N** przy pracy dorywczej; **przy obsłudze jednoręcznej: 10 N** przy pracy stałej i **25 N** przy pracy dorywczej;
 - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków, itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej **60 N** przy pracy stałej i **100 N**;
 - 5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg** – na wysokość ponad **4 m** lub na odległość przekraczającą **25 m**;
 - 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, pochylniach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza **30°**, a wysokość **4 m** – przedmiotów o masie przekraczającej **6 kg**;
 - 7) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, schodach, pochylniach, których kąt przekracza **30°**, a wysokość **4 m** – **4 kg** przy pracy stałej i **6 kg** przy pracy dorywczej;
 - 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
 - 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
- 3. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:**
- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, **jest większy od 1,0**;
 - 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, **jest mniejszy od -1,0**;
 - 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym **15°C**, przy braku możliwości stosowania co najmniej **15-minutowej** adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.
- 4. Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:**
- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**, szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość **130 dB**, a maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość **110 dB**;

- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, przekracza wartość **86 dB**;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od **10 kHz** do **40 kHz**, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy, maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz;
- 4) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

5. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

6. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonym w odrębnych przepisach (4);
- 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy, np.: leki cytostatyczne, mangan, syntetyczne estrogeny i progesterony, tlenek węgla, ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

7. Dla kobiet w ciąży praca na wysokości niedopuszczalna jest:

- 1) poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, mającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem);

- 2) wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Podstawy prawne:

- 1) *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1139)*
- 2) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796)*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1286, z późn. zm.)*
- 4) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).*

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gruszczyńska